
SILLAOTSA KOOLI

ÕPPEKAVA

Sillaotsa Kool

LOOVUS • LOODUS • LIIKUMINE

1. ÕPPEKAVA ÜLDOSA.....	2
1.1 KOOLI ERIPÄRA JA VÄÄRTUSED.....	2
1.1.1 Väärtused.....	2
1.1.2 Sillaotsa Kooli kogukond juhindub oma tegevustes järgmistest põhiväärtustest:	2
1.2 ÕPPE- JA KASVATUSEESMÄRGID.....	2
1.2.1 Pätevused.....	3
1.2.1.1 Üldpädevused.....	3
1.2.1.2 Valdkonnapädevused.....	4
1.2.1.3 Kooliastmetes taotletavad pädevused.....	4
1.3 ÕPPEKORRALDUS.....	4
1.3.1 Õppetöö korraldus.....	4
1.3.1.1 Õppe- ja kasvatustöö korraldus I kooliastmes.....	5
1.3.1.2 Õppe- ja kasvatustöö korraldus II ja III kooliastmes.....	5
1.3.2 Tunnijaotusplaan õppeaineti ja klassiti.....	6
1.3.3 Võõrkeelte valik.....	6
1.3.4 Valikkursused.....	6
1.4 LÄBIVATE TEEMADE JA LÕIMINGU RAKENDAMINE.....	6
1.5 LÄBIVATEST TEEMADEST LÄHTUVA VÕI ÕPPEAINEID LÕIMIVA LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND.....	8
1.5.1 Mõiste ja eesmärgid.....	8
1.5.2 Loovtöö läbiviimise põhimõtted ja korraldus.....	8
1.5.3 Loovtöö koostamise etapid.....	9
1.5.3.1 Loovtöö temaatika ja juhendaja valimine.....	9
1.5.3.2 Loovtöö teostamine.....	10
1.5.3.3 Töö vormistamine ja kirjalik kokkuvõte (sh blogi pidamine).....	12
1.5.4 Loovtööde kaitsmise ja hindamise põhimõtted ning korraldus.....	12
1.5.4.1 Loovtöö ja ettekande koostamine.....	13
1.5.4.2 Loovtöö kaitsmine.....	13
1.5.4.3 Loovtööde hindamine.....	13
1.5.4.4 Juhendaja hinnang loovtööle.....	15
1.5.4.5 Retsensendi hinnang loovtööle.....	15

1.6 ÕPILASE HINDAMISE KORRALDUS.....	15
1.6.1 Hindamise eesmärk ja põhimõtted.....	16
1.6.2 Hinde ja hinnangu vaidlustamine.....	16
1.6.3 Käitumise ja hoolsuse hindamine.....	16
1.6.3.1 Käitumishinne	
Käitumishinde aluseks on kodukorra täitmine ning õpilasreeglitest kinnipidamine	
koolis, kooli territooriumil ja kooli esindamisel väljaspool kooli, sh õppekäikudel	
jmt.....	18
1.6.3.2 Hoolsushinne.....	19
1.6.4 Kujundav hindamine.....	19
1.6.5 Teadmiste ja oskuste hindamine kui kokkuvõtvate hinnete alus.....	21
1.6.5.1 Hindamine viiepallisüsteemis.....	21
1.6.5.2 Mitteeristav hindamine.....	22
1.6.6 Järelevastamine ja järeltööde sooritamine.....	23
1.6.7 Tasemetööd.....	23
1.6.8 Kokkuvõtvad hinded.....	23
1.6.9 Järgmisse klassi üleviimine.....	24
1.6.10 Põhikooli lõpetamine.....	25
1.6.11 Stuudium.....	26
1.7 TUGE VAJAVATE JA HARIDUSLIKE ERIVAJADUSTEGA ÕPILASTE ÕPPEKORRALDUSE	
PÕHIMÕTTED, TUGITEENUSTE RAKENDAMISE KORD.....	27
1.7.1 Õpilase toevajaduse väljaselgitamine.....	28
1.7.2 Õppekorralduslikud meetmed õpilase individuaalse arengu toetamiseks.....	28
1.7.2.1 Õpilase toevajaduse esimene tase (üldtugi):.....	29
1.7.2.2 Õpilase toevajaduse teine tase:.....	29
1.7.2.3 Õpilase toevajaduse kolmas tase-haridusliku erivajadusega õpilasele	
(tõhustatud ja eritugi).....	31
1.8 ÕPPEKESKKONNA MITMEKESISTAMISEKS JA ÕPPEKAVA TOETAMISEKS KAVANDATUD	
TEGEVUSED.....	33
1.8.1 Õppekäikude planeerimine ja korraldus.....	35
1.9 ÕPILASTE JA LASTEVANEMATE TEAVITAMINE JA NÕUSTAMISE KORRALDUS.....	35
1.10 KARJÄÄRIÕPPE KORRALDUS.....	35
1.11 ÕPETAJATE KOOSTÖÖ JA TÖÖ PLANEERIMISE PÕHIMÕTTED.....	36
1.11.1 Õpetajate koostöövormid.....	36
1.11.2 Töö planeerimise põhimõtted.....	37

1.12 ÕPPEKAVA UUENDAMISE JA TÄIENDAMISE KORD.....	38
2. AINEVALDKONDADE KAVAD.....	39
Lisa 1 Ainevaldkond „Keel ja kirjandus”	
Lisa 2 Ainevaldkond „Kehaline kasvatus”	
Lisa 3 Ainevaldkond „Kunstiained”	
Lisa 4 Ainevaldkond „Loodusained”	
Lisa 5 Ainevaldkond „Matemaatika”	
Lisa 6 Ainevaldkond „Sotsiaalsained”	
Lisa 7 Ainevaldkond „Tehnoloogia”	
Lisa 8 Ainevaldkond „Võõrkeeled”	
Lisa 9 Valikõppeaine „Ettevõtlusõpetus”	
Lisa 10 Valikõppeaine „Informaatika”	
Lisa 11 Ainevaldkond „Lihtsustatud õpe”	
Lisa 12 Loovtöö teema kinnitamine	
Lisa 13 Loovtöö hindamismudel	

1. ÕPPEKAVA ÜLDOSA

1.1 KOOLI ERIPÄRA JA VÄÄRTUSED

Sillaotsa Kool on Kastre vallas ühe asutusena tegutsev lasteaed-põhikool, jagunedes struktuurselt lasteaia osaks ja põhikooli osaks. Lasteaia ja kooli osade vahel toimub pidevalt koostöö nii õpetajate kui ka lastega.

Sillaotsa kool on asutatud 1765. aasta oktoobris.

Sillaotsa Kooli **missioon** on pakkuda igale lapsele kaasaegset, loovat ja õppijakeskset õppe- ja arengukeskonda mitmekesise loodusega ümbritsetud lasteaias ja koolis.

Sillaotsa Kooli missioonist lähtudes määratlevad meie eripära märksõnad **LOOVUS, LOODUS, LIIKUMINE**. Kooli eripära kajastub õppetegevustes, kooli poolt nii koolimajas kui ka väljaspool kooli korraldatavates üritustes ja mitmekesises ringitegevuses.

Sillaotsa Kooli põhikooli õppekava on põhihariduse õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.

1.1.1 Väärtused

Sillaotsa Koolis toetatakse võrdsel määral õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut, luuakse tingimused õpilaste erisuguste võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujundamiseks.

Väärtuse kujundajaks on kogu Sillaotsa Kooli kogukond. Väärtuste kujundamine toimub läbi igapäevase õppe- ja huvitegevuse.

Sillaotsa Kooli kogukond juhindub oma tegevustes järgmistest põhiväärtustest:

Meeskond ja koostöö – Ühtsed kokkulepped; koostöö kõigi osapoolte vahel; positiivne suhtumine ja üksteise tunnustamine.

Vastutamine – Ise valin, otsustan ja vastutan.

Sallivus, hoolivus, austus ja julgus – Üksteist toetav keskkond; kodukoha ja looduskeskkonna väärtustamine.

Pidev areng ja elukestev õpe - Kogu koolipere areng; analüüsimine ja uute eesmärkide seadmine; ettevõtlikkus.

1.2 ÕPPE- JA KASVATUSEESMÄRGID

Sillaotsa Kooli õppe- ja kasvatustegevus tugineb [PRÖK § 3, § 4 ja §5](#) esitatule.

Sillaotsa Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldeesmärgiks on tagada mitmekülgne kogemustele tuginev väljundipõhine õpiprotsess, kus kooli lõpetaja saavutab õpitulemused, mis on kooskõlas Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 2. tasemel kirjeldatud üldnõuetega: õpilasel on põhilised töö- või õppesuunaalased faktiteadmised, ta on omandanud tööülesannete ja probleemide lahendamiseks põhilised kognitiivsed ja praktilised oskused ning ta suudab järgida reegleid ja kasutada lihtsaid töövahendeid.

Sillaotsa Kooli visioon on olla õppijakeskne, innovaatiline ja arenev haridusasutus, kus on loodud kaasaegne ja kaasav õpi- ja arengukeskkond.

Sillaotsa Kooli visioonist ja põhiväärtustest lähtuvalt on meie eesmärgiks luua õpikeskkond, kus:

- õpilane saab positiivse õpikogemuse ja rakendab oma loovust ja algatusvõimet;
- õpilane omandab põhiteadmised ja oskused, et ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides – perekonnas, tööl ja avalikus elus;
- õpilasel tekib terviklik maailmapilt;
- kujunevad väärtushoiakud ja vastutustunne oma tegude eest;
- õpilane saab areneda vaimselt ja füüsiliselt terve isiksusena.

1.2.1 Pädevused

Õppe- ja kasvatustegevuse kaudu kujundatakse õpilaste üldpädevused, valdkondade pädevused ja kooliastmetes saavutatavad pädevused.

1.2.1.1 Üldpädevused

Põhikooli riikliku õppekava tähenduses on pädevus teadmiste, oskuste ja hoiakute kogum, mis tagab suutlikkuse teatud tegevusalal või -valdkonnas loovalt, ettevõtlikult ja paindlikult toimida.

Üldpädevused on ainevaldkondade ja õppeainete ülesed pädevused, mis on olulised inimeseks ja kodanikuks kasvamisel. Üldpädevused kujunevad kõigi õppeainete kaudu ning tunni- ja koolivälises tegevuses. Üldpädevuste kujunemist jälgivad ja suunavad õpetajad omavahelises koostöös ning kooli ja kodu koostöös.

Õpilastes kujundatavad üldpädevused on:

- kultuuri- ja väärtuspädevus;
- sotsiaalne ja kodanikupädevus;
- enesemääratluspädevus;
- õpipädevus;
- suhtluspädevus;
- matemaatika-, loodusteaduste ja tehnoloogiaalane pädevus;
- ettevõtlikkuspädevus;
- digipädevus.

1.2.1.2 Valdkonnapädevused

Ainevaldkonna õppeainete õpetamise peamine eesmärk on vastava valdkonna pädevuse kujunemine, mida toetavad õppeainete eesmärgid ja õpitulemused. Valdkonnapädevuse kujunemist toetavad lõiming teiste ainevaldkondade õppeainetega ning tunni- ja kooliväline tegevus. Valdkonnapädevuste kirjeldused on esitatud ainevaldkondade kavades.

1.2.1.3 Kooliastmetes taotletavad pädevused

Kooliastmetes taotletavad pädevused kirjeldavad kokkuvõtvalt õpilase arengut eakohaste üld- ja valdkonnapädevuste ning omandatud õpitulemuste kaudu.

Ainekavades esitatakse osaoskuste või õppeteemade kaupa taotletavad õpitulemused, mis toetavad kooliastmete õppe- ja kasvatuseesmärkide saavutamist ja valdkonnapädevuste kujunemist.

Väärtushoiakute saavutatuse kohta antakse õpilasele pidevat olukorrapõhiselt tagasisidet. Eelkõige tehakse seda suuliselt, aga ka kirjalikult Stuudiumi kaudu.

1.3 ÕPPEKORRALDUS

1.3.1 Õppetöö korraldus

Sillaotsa Kool lähtub õppe- ja kasvatustöö korraldamisel kehtivatest seadustest, õpilase vajadustest, õppe- ja kasvatustöö eesmärkidest ning huvigruppide ootustest. Õppeaasta pikkuse, õpilaste nädalakoormuse ja tunnijaotusplaani koostamisel võetakse aluseks „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud nõuded.

Õppeaasta koosneb kolmest trimestrist (ÕN nr 3; 01.06.1) ning haridus- ja teadusministri poolt määratud koolivaheaegadest. Klassitunnistused antakse iga trimestri lõpus.

Kõiki õppeaineid õpitakse kogu õppeaasta vältel. 1. – 9. klassis on aineõpe. Õppe ja kasvatus põhivorm on õppetund.

Põhikooli õpilase suurim lubatud nädala õppekoormus õppetundides on:

- 1. klassis 20;
- 2. klassis 23;
- 3. ja 4. klassis 25;
- 5. klassis 28;
- 6. ja 7. klassis 30;
- 8. ja 9. klassis 32.

Õpet kavandades ja ellu viies arvestatakse, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades talle aega puhkuseks ja huvitegevuseks.

Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste – pikapäevarühmas ning ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

1.3.1.1 Õppe- ja kasvatustöö korraldus I kooliastmes

Esimeses klassis on õpetuse ja kasvatus põhitaotluseks õpilase kohanemine koolieluga, turvatunde ja eduelamuste kogemine ning valmisoleku kujunemine edasiseks edukaks õppetööks. Esimeses klassis kasutatakse klassijuhataja määratud mahus sõnalist hindamist. Õppeprotsessi käigus kujundatakse õpilasel esmased õpiharjumused ja -oskused, keskendutakse heade käitumistavade tundmaõppimisele ja järgimisele. Õpetaja olulisim ülesanne on iga lapse eneseusu ja õpimotivatsiooni toetamine, õpiraskuste äratundmine ning vajadusel õpiabi pakkumine ja koostöö kooli tugisüsteemiga.

I kooliastme tunnijaotusplaanis on järgmised õppeainete lisatunnid nädalas:

1.klass	informaatika	1
	kehaline kasvatus	1
2.klass	eesti keel	1

	loodusõpetus	1
	informaatika	1
	matemaatika	1
3.klass	eesti keel	1
	matemaatika	1

1.3.1.2 Õppe- ja kasvatustöö korraldus II ja III kooliastmes

Teises kooliastmes on oluline toetada õpilase õpihuvi, õpimotivatsiooni ja õpioskuste kujunemist, ära tunda ja arendada õpilase erivõimeid ning huvisid, pakkuda õpiraskustega õpilasele õpiabi.

Kolmandas kooliastmes on õppe ja kasvatus põhitaotluseks aidata õpilasel kujuneda vastutustundlikuks ühiskonnaliikmeks, kes tuleb igapäevaelus iseseisvalt toime ning suudab oma huvidele ja võimetele vastavat õpiteed valida. Õpipädevuse seisukohalt on oluline õpimotivatsiooni hoidmine, erinevate õpistrateegiate teadvustatud kasutamine, uurimuslik õpe ja enesekontrollioskuse arendamine. Kool toetab õpilast tema edasiste õpingute ja kutsevaliku tegemisel.

II kooliastme tunnijaotusplaanis on järgmised õppeainete lisatunnid ja koolipoolse valikaine tunnid nädalas:

4.klass	loodusõpetus	1
	informaatika	1
	eesti keel	
5.klass	loodusõpetus	1
	informaatika	1
	ettevõtlusõpetus	1
	ajalugu	1
6.klass	Kehaline kasvatus	1
	matemaatika	1
	informaatika	1

III kooliastme tunnijaotusplaanis on järgmised kohustuslike õppeainete lisatunnid nädalas:

8.klass	matemaatika	1
	informaatika	1
9.klass	Eesti keel	1
	matemaatika	1

1.3.2 Tunnijaotusplaan õppeaineti ja klassiti

	I kooliaste					II kooliaste					III kooliaste				
	Kohustuslikud tunnid	Lisatunnid	1.klass	2.klass	3.klass	Kohustuslikud tunnid	Lisatunnid	4.klass	5.klass	6.klass	Kohustuslikud tunnid	Lisatunnid	7.klass	8.klass	9.klass
Eesti keel	19	2	7	7	7	11	1	5	4	3	6	1	2	2	3
Kirjandus						4			2	2	6		2	2	2
Inglise keel	3	-		-	3	9	2	4	4	3	9		3	3	3
B-võõrkeel						3				3	9		3	3	3
Matemaatika	10	2	3	4	5	13		4	4	5	13	2	5	5	5
Loodusõpetus	3	1	1	2	1	7	2	3	3	3	2		2		
Geograafia											5	-	2	1	2
Bioloogia											5		1	2	2
Inimeseõpetus	2			1	1	2			1	1	2		2		
Ajalugu						3	1		2	2	6		2	2	2
Ühiskonnaõpetus						1				1	2				2
Keemia											4			2	2
Füüsika											4			2	2
Muusika	6		2	2	2	4		2	1	1	3		1	1	1
Kunst	4,5		2	1	1	3		1	1	1	3		1	2	
Tööõpetus	4,5		1	2	2	5		2	2	1	5		2	2	1
Kehaline kasvatus	8	1	3	3	3	8	1	3	3	3	6		2	2	2
Informaatika		2	1	1			3	1	1	1		1		1	
Ettevõtlusõpetus									1						
KOKKU:	60	8	20	23	25	73	10	25	28	30	90	4	30	32	32
Suhtlemine			1	1	1										

1.3.3 Võõrkeelte valik

Sillaotsa Koolis õpitakse A-võõrkeelena inglise keelt ja B-võõrkeelena vene ja saksa keelt. Võõrkeelte õppe korraldus on täpsustatud võõrkeelte ainekavas.

1.3.4 Valikkursused

Võttes aluseks põhikooli riikliku õppekava pädevused, läbivad teemad ja Sillaotsa Kooli õppe- ja kasvatustöö eesmärgid, on kooli õppekavasse lisatud valikkursused informaatika ja ettevõtlusõpetus. Põhikoolis on informaatika õppimisel eesmärgiks õpi- ja töökeskkonna kujundamiseks vajalike info- ja kommunikatsioonivahendite rakendamise oskuste omandamine. Põhirõhk on tehnoloogia praktilisel kasutusel.

Ettevõtlusõpetus kujundab õpilastes ettevõtluspädevust enesejuhtimise, sotsiaalsete olukordade lahendamise, loova mõtlemise ja ettevõtluskeskkonnas tegutsemise kaudu. Samuti arendab see arusaamist, et vastutus ühiskonna jätkusuutliku arengu tagamiseks lasub nii üksikisikul kui ka ettevõtetel, kelle otsused peavad lähtuma loodus- ja elukeskkonna säästmise vajadusest.

Valikkursuste jaotumine on märgitud tunnijaotusplaanis ning see on õpilastele kohustuslik. Ainekavad on esitatud kooli õppekavas.

1.4 LÄBIVATE TEEMADE JA LÕIMINGU RAKENDAMINE

Õppetegevus ja selle tulemused kujundatakse tervikuks lõimingu kaudu. Lõiming toetab õpilaste üld- ja valdkonnapädevuste kujunemist. Õppe lõimimine saavutatakse erinevate ainevaldkondade õppeainete ühisosa järgimisel, õppeainete, koolisest ja -välise projektide ja läbivate teemade ühiste temaatiliste rõhuasetuste, õppeülesannete ning meetodite abil.

Lõimingu saavutamiseks teevad õpetajad koostööd viisil, mis võimaldab aineülest käsitlust: seades õppe-eesmärke ning kasutades erinevate õppeainete ühisosa.

Läbivad teemad puudutavad õpilase arengu seisukohalt olulisi eluvaldkondi ning on üheks pädevuste saavutamise ning õppeainete ja ainevaldkondade lõimingu vahendiks. Läbivad teemad võimaldavad luua ettekujutuse ühiskonna kui terviku arengust ja toetavad õpilaste suutlikkust oma teadmisi erinevates eluvaldkondades rakendada. Läbivaid teemasid arvestatakse koolikeskkonna kujundamisel ja õppetegevuses.

Läbivate teemade õpe teostatakse:

Õpikeskkonna korralduses

Õpilastele on loodud:

- turvaline, tervist kaitsev, keskkonnasõbralik ja õpilase arengut toetav mitmekesine **füüsiline õpikeskkond**;
- õppimist ja õpilaste aktiivsust, loovust ja ettevõtlikkust toetav ning üldinimlikke väärtusi austav **vaimne õpikeskkond**;
- koostööd, kodanikualgatus, suhtlemisoskust, ideede paljusust väärtustav **sotsiaalne õpikeskkond**.

Aineõppes

Kõiki õppeaineid läbivad teemad on:

- keskkond ja jätkusuutlik areng;
- elukestev õpe ja karjääri planeerimine;
- tehnoloogia ja innovatsioon;
- teabekeskkond;
- tervis ja ohutus;
- kodanikualgatus ja ettevõtlikkus;
- kultuuriline identiteet;
- väärtused ja kõlblus.

Läbivad teemad on lõimitud ainekavadesse, neid käsitletakse õppeteemade ja õppeülesannete kaudu, korraldatakse aineüleseid projekte, õuesõppepäevi ja õppekäike, õppetundides kasutatakse digitehnoloogiat, rakendatakse avastusõpet ja uurimuslikku õpet, koostatakse referaate, uurimistöid, projekte jms.

Valikkursuste valikul

Sillaotsa Kooli valikkursused „Informaatika“ ja „Ettevõtlusõpetus“ rakendavad läbivaid teemasid „Teabekeskond“, „Karjääriplaneerimine“ ning „Tehnoloogia ja innovatsioon“. Need kursused on suunatud õpilaste oskuste ja pädevuste arendamisele, mis on vajalikud digitaalseks sisuloomiseks, tehnoloogia rakendamiseks ning ettevõtluspädevuste kujundamiseks.

Loovtöös

Loovtöö võib olla uurimus, projekt, tegevuse korraldamine, loominguline töö vms, mis lähtub õppekava läbivatest teemadest. Juhendaja annab loovtöö alguses vastavalt juhendile ülevaate, missuguseid läbivaid teemasid antud töö kajastab.

Klassivälises õppetegevuses

Läbivaid teemasid toetavad koolis tegutsevad huviringid. Koolikogukond osaleb keskkonnavalades ettevõtmistes ja projektides („Maailmakoristuspäev“ jne), toetab noorteorganisatsioonide Kodutütred ja Noorkotkad tegevust, osaleb veebipõhistes õpilasprojektides, korraldab erinevaid tervise- ja spordiüritusi. Koolis toimuvad erinäolised kontserdid ja näitused, mille osalejateks on nii õpilased kui ka kooli külalised.

1.5 LÄBIVATEST TEEMADEST LÄHTUVA VÕI ÕPPEAINEID LÕIMIVA LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND

1.5.1 Mõiste ja eesmärgid

- 1) Loovtööks loetakse individuaalselt või kollektiivselt õpilaste poolt läbi viidud uurimistööd, projekti, kunstitööd või muud taolist tööd. Loovtöö viiakse läbi 8. klassis, see valmib hiljemalt III trimestri lõpuks ning lõpeb kaitsmisega.
- 2) Loovtöö eesmärgiks on:
 - pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust;
 - toetada õpilase loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist;
 - arendada õpilase eneserefleksiooni ja kriitilist mõtlemist;
 - arendada õpilase eneseväljendus- ja esinemisoskust;
 - toetada õpilase analüüsi- ja argumenteerimisoskuse arengut.

1.5.2 Loovtöö läbiviimise põhimõtted ja korraldus

- 1) Loovtööde koordinaator (määratakse direktori poolt) ja klassijuhataja tutvustavad 8. klassi õpilastele septembrikuu jooksul loovtöö põhimõtteid ja toetavad sobiva teema valikul.
- 2) Loovtöö juhendamise põhimõtted:
 - loovtöö õigeaegse valmimise toetamiseks lepatakse kokku ajakava, millal ja mitu korda toimub juhendamine, ning kokkulepitud aeg märgitakse loovtöö tööplaanis või blogis;
 - loovtöö juhendamine võib toimuda individuaalselt või rühmas, juhendada võib kuni kolme teemat korraga.
 - juhendaja kohtub õpilasega vastavalt kokkuleppele.
- 3) Juhendaja ülesanded:
 - täidab koordinaatorile esitamiseks tabeli loovtöö kinnitamiseks (Lisa 12)
 - aitab õpilasel sõnastada teema ja koostada tööplaani;
 - annab suuniseid info otsimiseks ja soovib vajadusel täiendavat kirjandust;
 - jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning tööplaani täitmist;
 - nõustab ja motiveerib kogu protsessi vältel;
 - täpsustab rühmatöö korral liikmete tööpanuse;
 - nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ja esitluse ettevalmistamisel.

1.5.3 Loovtöö koostamise etapid

- 1) loovtöö temaatika ja juhendaja valimine;
- 2) töö teostamine;
- 3) töö vormistamine ja kirjalik kokkuvõte. Loovtööga seonduva (eesmärkide, tegevuskava, tegevuste, eneseanalüüsi) kirjeldamine ja demonstreerimine digitaalselt (loovtööblogis);
- 4) loovtöö esitlemine ja kaitsmine.

1.5.3.1 Loovtöö temaatika ja juhendaja valimine

Loovtööd on võimalik teha kõikides põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud ainete valdkondades.

Loovtööks võib olla:

- uurimistöö;
- konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi, näituse või muu ürituse korraldamine;
- käsitöö, kunsti- või tehnoloogiõpetuse projekt (kaasa arvatud disainimine);
- IT-põhine ainevaldkondi või läbivaid teemasid käsitlev projekt;
- pikaajalist ettevalmistust nõudvast piirkondlikust, vabariiklikust või rahvusvahelisest õpilasvõistlustest osavõtt;
- õppematerjali (audiovisuaalse või elektroonilise) loomine;
- õpperaja loomine koos loodusobjektide tähistamisega;
- omaloomingulise muusikateose, tantsukava, luulekava vms loomine ja selle esitus;
- teatrietenduste, kirjandusteoste, filmide või näituste arvustus ja võrdlus;
- õpilasfirma loomine;
- õpilase omaalgatuslik töö.

Iga õppeaasta alguses esitab pedagoogiline personal (va 1. klassi õpetaja) loovtööde koordinaatorile üks kuni kaks loovtöö teemat. Teema püstitatakse selliselt, et on olemas valmisolek ja võimekus seda juhendada.

Kui õpilane soovib teha loovtööd enda poolt valitud teemal, tuleb tal leida juhendaja. Juhendaja otsustab, kas õpilase idee on vastavuses kooli õppekavaga ja loovtööks sobiv.

Loovtöö juhendaja võib olla loovtöö teemat valdav mittepedagoogiline spetsialist (nt lapsevanem, ringijuht, treener vmt), sellisel juhul tuleb leida kooli pedagoogilise personali hulgast lisajuhendaja.

Õpilased peavad valima loovtöö koordinaatori poolt määratud ajaks loovtöö teema.

Peale teema valikut pöördub õpilane juhendaja poole, koos täidetakse tabel, millega kinnitatakse loovtöö (Loovtöö Lisa 12 ja edastatakse kokkulepitud tähtajaks loovtööde koordinaatorile)

1.5.3.2 Loovtöö teostamine

Loovtöö teostamise minimaalne ajaline maht õpilase jaoks on 15 tundi, mis sisaldab nii juhendamisele kulunud tunde kui ka iseseisvat tööd. Õpilane ja juhendaja peavad kinni pidama kokkulepitud ajalisest plaanist. Kõik loovtöö teostamise käigus läbiviidud tegevused fikseeritakse õpilase loovtöö blogis, kindlatel vahelehtedel vastavalt loovtöö blogi koostamise juhendile.

Jaanuarikuus toimub vahekaitsmine, kus iga õpilane annab ülevaate oma loovtöö hetkeseisust. Kui õpilane ei saa mõjuvatel põhjustel vahekaitsmisel viibida, määratakse selleks lisaaeg.

Kui õpilane ei pea järjepidevalt kokkulepetest kinni ega tegele oma loovtööga, on juhendajal õigus teha vahekaitsmisel ettepanek õpilase loovtöö kaitsmisele mitte lubamiseks. Selle komisjoni poolt heaks kiitmisel peab õpilane sooritama loovtöö järgmisel õppeaastal.

Vahekaitsmisel antakse vajadusel tagasisidet selle kohta, kas tehtav töö on loovtööks piisav ning tehakse ettepanekuid, kuidas olemasolevat tööd arendada. Vahekaitsmisele kaasatakse vastavalt vajadusele ja võimalustele juhendajaid, spetsialiste, pedagoogilist personali, kaasõpilasi (sealjuures 7. Klassi õpilased).

1.5.3.3 Töö vormistamine ja kirjalik kokkuvõte

Loovtöö vormistatakse, töökäiku kirjeldatakse, demonstreeritakse (foto- ja videomaterjal, esemed) ja analüüsitakse loovtööblogis. Blogi vormistamine toimub vastavalt juhendile. Blogi luuakse kooli Google for Education kasutajakonto (sillaotsa.edu.ee) kasutaja alt.

Blogis peavad kajastuma:

- Loovtöö autori ja loovtöö teema tutvustus
- Töö eesmärgid
- Töökäik blogipostitustena
- Tööplaan
- Grupitöö puhul tööjaotus
- Kokkuvõte, eneseanalüüs, juhendaja hinnang ja analüüs
- Kasutatud kirjandus (viitamine vastavalt Sillaotsa Kooli viitamisjuhendile)

Kui loovtööks on valitud uurimistöö, vormistatakse see vastavalt Sillaotsa Kooli uurimistöö koostamise juhendile. Tööde tekstilise osa vormistamisel võetakse aluseks Sillaotsa Kooli referaatide vormistamise juhend.

1.5.4 Loovtööde kaitsmise ja hindamise põhimõtted ning korraldus

Õpilane pääseb loovtöö kaitsmisele, kui ta on enne kaitsmist määratud tähtajaks esitanud koordinaatorile juhendaja poolt heaks kiidetud uurimis- või praktilise töö või loovtöö salvestuse koos avaliku loovtöö blogiga. Koordinaator tagab töö edastamise hindamiskomisjonile ja vastavale retsensendile.

1.5.4.1 Loovtöö ja ettekande koostamine

Loovtöö esitlemine toimub koolis või kokkuleppel hindamiskomisjoniga väljaspool kooli.

Esitlemine võib toimuda koolis ka teema- või ainekuu raames näiteks kevadpeol, kus õpilased saavad oma loovtööga esineda kontserdil, näitusel vms. Loovtööst, mida esitatakse väljaspool kaitsmiseks ettenähtud aega, tuleb anda sellest kaitsmisel võimalikult põhjalik ülevaade (video, piltide jmt abil). Vähemalt üks komisjoni liige on võimalusel esindatud kohapeal.

Loovtöö kaitsmiseks koostab õpilane esitluse. Esitus luuakse vastavalt Sillaotsa Kooli esitluste vormistamise juhendile. Kaitsmist võib näitlikustada stendiettekande, multimeedia-, audiovisuaalsete või muude vahenditega. Kui töö oli praktiline ja on sobivates mõõtmetes siis tuleb see töö kaitsmisel ette kanda ja näidata.

1.5.4.2 Loovtöö kaitsmine

Märtsikuus teostab koordinaator loovtööde hetkeseisu seire. Loovtöö lõpeb kaitsmisega, mille toimumisaeg lepitakse kokku hiljemalt II trimestri õppenõukogus. Kaitsmiseks pannakse vajadusel paika kaks kuupäeva.

Loovtöö kaitsmisel õpilane:

- selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- tutvustab kasutatud meetodeid;
- esitab töö kokkuvõtte.

Õpilane kaitseb loovtööd suulise ettekandena ning aega on selleks 5-7 minutit.

Kollektiivse töö puhul osalevad kaitsmise ettekande esitamisel mõjuva põhjuseta kõik õpilased.

1.5.4.3 Loovtööde hindamine

Loovtöö hindamise eesmärgiks on:

- hinnata loovtööle seatud eesmärkide täitmist ning anda tagasisidet loovtöö kui terviku kohta;
- kujundada õpilastes kriitilist suhtumist oma töösse, arendada esinemisjulgust ja -kogemust, julgustada neid loovaks tegevuseks ning toetada seeläbi isiksuse arengut.

Loovtööd ja selle kaitsmist hindab hindamiskomisjon, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Loovtöö hinnatakse vastavalt kas "arvestatud" või "mittearvestatud". Loovtöö hindamine toimub

vastavalt hindamismudelile (lisa 13 - loovtöö hindamismudel) ja retsensendi analüüsile. Kui komisjoniliikmed ei saavuta kaitsmisele järgneval koosolekul üksmeelt, pannakse hinne häälteenamuse alusel. Rühmatöö korral antakse hinnang iga liikme tööle eraldi. Koordinaator annab õpilastele Stuudiumis komisjonilt saadud kokkuvõtvat tagasisidet. Vajadusel teeb komisjon õpilasele ettepanekud, mis tuleb arvestusliku hinde saamiseks teha.

Läbivatest teemadest lähtuvas või õppeaineid lõimivas loovtöös saab õpilane 8. klassi lõpuks klassitunnistusele hindeks arvestatud. Põhikooli lõputunnistusele kantakse tehtud loovtöö pealkiri. Mitteamvestatud tulemuse korral on õpilasel võimalus järgmisel õppeaastal (9. klass) loovtööd uuesti teha. Loovtöö teostamine on üks põhikooli lõpetamise tingimus.

Kui loovtöö protsessi käigus ilmneb, et loovtöö ei ole õpilase enda tehtud, on kaitsmiskomisjonil õigus töö tagasi lükata ja nõuda uuel õppeaastal uuesti loovtöö tegemist.

Loovtöös hinnatakse (lisa 13 - loovtöö hindamismudel):

- töö sisu:
 - töö vastavust teemale, seatud eesmärkide saavutamist, meetodite valikut ja rakendust;
 - termine ja keele korrektset kasutamist, töö ülesehitust;
 - kunsttöö ning omaloomingulise muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust;
 - muusikateose esitamise puhul hinnatakse kunstilist teostust;
- loovtöö protsessi:
 - õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel,
 - ajakava järgimist,
 - kokkulepetest kinnipidamist,
 - ideede rohkust,
 - suhtlemisoskust;
- loovtöö vormistamist:
 - kirjaliku töö vastavust vormistamise nõuetele, sh viitamist;
- loovtöö esitlemist:
 - esitluse ülesehitust;
 - korrektset eneseväljendust;
 - esitluse näitlikustamist;
 - kontakti kuulajatega.

1.5.4.4 Juhendaja hinnang loovtööle

Kui õpilane on oma töö kaitsmiseks valmis saanud. Kirjutab juhendaja vabas vormis

lühikokkuvõtte, et anda ülevaade sellest, kuidas toimus õpilasega koostöö ja töö tegemise protsess. Mis on juhendaja silmis õpilase ja tehtud töö tugevused ja arengukohad. Juhendaja hinnang läheb loovtöö blogisse õpilase hinnangu juurde. Kui tööl on mitu juhendajat kirjutavad kõik oma hinnangu.

1.5.4.5 Retsensendi hinnang loovtööle

Retsensendid määrab loovtööde koordinaator loovtööde vahekaitsmise ajaks.

Retsensent saab töö ülevaatamiseks vähemalt 5 tööpäeva enne kaitsmist ning edastab oma retsensiooni hiljemalt 1 tööpäev enne kaitsmist töö juhendajale, õpilasele ja koordinaatorile.

Retsensent teeb loovtöö kaitsmisel omapoolse kokkuvõtte (1-2 min). Kui retsensent ei saa kaitsmisel kohal viibida, loetakse tema retsensioon komisjoni poolt ette. Retsensent lähtub oma ülevaate tegemisel hindamismudelist ja seal välja toodud punktidest.

1.6 ÕPILASE HINDAMISE KORRALDUS

1.6.1 Hindamise eesmärk ja põhimõtted

Hindamise eesmärk on:

- toetada õpilase arengut;
- anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta;
- innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- suunata õpilase enesehinnangu kujunemist ning toetada õpilast edasise haridustee valikul;
- suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- anda alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

Hindamine on süstemaatiline teabe kogumine õpilase arengu kohta, selle teabe analüüsimine ja tagasiside andmine. Hindamine on aluseks õppe edasisele kavandamisele. Hindamisel kasutatakse mitmesuguseid meetodeid, hindamisvahendeid ja -viise. Hindamine on õpetamise ja õppimise lahutamatu osa. Hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord on sätestatud kooli kodukorras.

1.6.2 Hinde ja hinnangu vaidlustamine

Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega. Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

1.6.3 Käitumise ja hoolsuse hindamine

Õpilasele ja vanemale antakse kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise ja hoolsuse kohta iga trimestri lõpus klassitunnistusel. Vajadusel antakse õpilasele ja vanemale tagasisidet käitumise ja hoolsuse kohta nii suuliselt kui ka kirjalikult Stuudiumis. Käitumist ja hoolsust hinnatakse hinnetega “eeskujulik”, “hea”, “rahuldav” ja “mitterahuldav”. Õpilase käitumist ja hoolsust hindab klassijuhataja, arvestades aineõpetajate arvamusi. Tunnistusele ja õpilasraamatusse kirjutatakse hoolsus- ja käitumishinne viiepallisüsteemis, kus hindele eeskujulik vastab „5” ja mitterahuldavale „2”.

1.6.3.1 Käitumishinne

Käitumishinde aluseks on kodukorra täitmine ning õpilasreeglitest kinnipidamine koolis, kooli territooriumil ja kooli esindamisel väljaspool kooli, sh õppekäikudel jmt.

Käitumishindega “eeskujulik” hinnatakse õpilast, kellele õpilasreeglite järgimine on harjumuspärane, kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt.

Käitumishindega “hea” hinnatakse õpilast, kes järgib õpilasreegleid ning täidab kooli kodukorra nõudeid.

Käitumishindega “rahuldav” hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib õpilasreegleid ning kes täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi.

Käitumishindega “mitterahuldav” hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate korraldustele ega järgi õpilasreegleid, kui õpilane on ühe trimestri jooksul puudunud põhjuseta enam kui 20 tundi, kui õpilane on ühe trimestri jooksul saanud kaks ja enam direktori kirjalikku noomitust.

1.6.3.2 Hoolsushinne

Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppeülesannetesse: kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel.

Hoolsushindega “eeskujulik” hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse kohusetundlikult, õpib võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel töökas, hoolas ja järjekindel, ilmutab omaalgatust ja viib alustatud töö lõpuni.

Hoolsushindega “hea” hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse kohusetundlikult, on õppeülesannete täitmisel töökas, hoolikas ja järjekindel ning õpib võimetekohaselt.

Hoolsushindega “rahuldav” hinnatakse õpilast, kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid, kuid ei ole piisavalt töökas ja järjekindel õppeülesannete täitmisel ega õpi oma tegelike võimete kohaselt.

Hoolsushindega “mitterahuldav” hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub õppeülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult.

1.6.4 Kujundav hindamine

Kujundava hindamisena mõistetakse õppe kestel toimuvat hindamist, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist, antakse tagasisidet õpilase seniste tulemuste ning vajakajäämistele kohta, innustatakse ja suunatakse õpilast edasisele õppimisele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed. Kujundav hindamine keskendub eelkõige õpilase arengu võrdlemisele tema varasemate saavutustega. Tagasiside kirjeldab õigel ajal ja võimalikult täpselt õpilase tugevaid külgi ja vajakajäämisi ning sisaldab ettepanekuid edaspidisteks tegevusteks, mis toetavad õpilase arengut.

Õppetunni vältel saab õpilane enamasti suulist või kirjalikku sõnalist tagasisidet õppeainet ja ainevaldkonda puudutavate teadmiste ja oskuste (sealhulgas üldpädevuste, kooliastme õppe- ja kasvatusesmärkide ja läbivate teemade) kohta. Kogu õppepäeva vältel annavad pedagoogid õpilasele tagasisidet, et toetada õpilase käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist. Kool reageerib juhtumitele, mis on vastuolus üldtunnustatud väärtuste ning heade tavadega.

Õpilane kaasatakse enese ja kaaslaste hindamisse, et arendada tema oskust eesmärgi seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel analüüsida ning tõsta õpimotivatsiooni.

Kujundava hindamise ühe vahendina võib kasutada õpimappi. Õpimapp õppimise päevikuna sisaldab nii õppetöid kui ka tööde analüüsi ja tagasisidet. Õpimappe võib koostada aine- ja valdkonnapõhiselt, läbivate teemade või üldpädevuste kohta.

1.6.5 Teadmiste ja oskuste hindamine kui kokkuvõtivate hinnete alus

Õpilase ainealaseid teadmisi ja oskusi võrreldakse õpilase õppe aluseks olevas ainekavas toodud oodatavate õpitulemustega ja tema õppele püstitatud eesmärkidega. Ainealaseid teadmisi ja oskusi võib hinnata nii õppe käigus kui ka õppeteema lõppedes.

Aineõpetaja töökavas on kirjas, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hinnele ja hinnangule. Aineõpetaja tutvustab õpilastele hindamise korraldust (hindamise vahendid, kokkuvõtva hinne kujunemine, järelvastamised ja õpiabi) iga trimestri alguses. Õpetaja märgib kontrolltööde toimumise ajad ning muud hinne kujunemise ülesannete tähtsajad Stuudiumi.

Õppepäevas võib klassi kohta viia läbi ühe ning õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd (*Sotsiaalministri määrus „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“* [RTL 2001, 43, 60](#)).

1.6.5.1 Hindamine viiepallisüsteemis

1. klassis kasutatakse õpilase hindamisel kirjeldavat sõnalist hinnangut, millel puudub numbriline ekvivalent. Numbrilisele hindamisele ülemineku aja otsustab õppenõukogu klassiõpetaja ettepanekul. Kirjeldava sõnalise hinnangu puhul antakse tagasisidet õpilase edust, aga ka sellest, millele pöörata tähelepanu paremate tulemuste saavutamiseks. Õpilase koolist lahkumisel teisendatakse viimase trimestri sõnalised hinnangud viiepallisüsteemi.

Viiepallisüsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et:

- hindegaga „5“ hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust,
- hindegaga „4“ 75–89% maksimaalsest võimalikust punktide arvust,
- hindegaga „3“ 50–74% maksimaalsest võimalikust punktide arvust,
- hindegaga „2“ 20–49% maksimaalsest võimalikust punktide arvust,
- hindegaga „1“ 0–19% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine, mahakirjutamine, viideteta teise autori töö kasutamine, võib kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindegaga „nõrk“.

hindegaga „5“ ehk „väga hea“	hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid
hindegaga „4“ ehk „hea“	hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele

hindegas „3” ehk „rahuldav”	hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused võimaldavad õpilasel edasi õppida või kooli lõpetada ilma, et tal tekiks olulisi raskusi hakkamasaamisel edasisel õppimisel või edasises elus;
hindegas „2” ehk „puudulik”	hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui õpilase areng nende õpitulemuste osas on toimunud, aga ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus;
hindegas „1” ehk „nõrk”	hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus ning kui õpilase areng nende õpitulemuste osas puudub

1.6.5.2 Mitteeristav hindamine

Õppeainetes, mis eeldavad erivõimel põhinevaid oskusi ja loovust, ei võeta hindamisel aluseks andekust, vaid õpilaste püüdlikkust, osalemist õppeprotsessis ja teoreetilisi teadmisi. Kehalises kasvatuses, muusikaõpetuses, kunstioõpetuses, töö- ja tehnoloogiaõpetuses ning käsitöös ja kodunduses kasutatakse hindeid „arvestatud” ja „mittearvestatud”. Erandiks on loetletud õppeainete viimane õppeaasta kuna põhikooli lõputunnistusele on kohustus panna viiepallisüsteemis hinne. Samuti tuleb erandkorras teisendada mitteeristavad hinded viiepallisüsteemi kui õpilane lahkub Sillaotsa Koolist.

1.6.6 Järelevastamine ja järeltööde sooritamine

Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegas „puudulik” või „nõrk” või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.

Järelevastamine või järeltöö sooritatakse aineõpetajaga kokkulepitud ajal võimalusel 10 tööpäeva jooksul alates hinde teada saamisest. Takistav asjaolu võib olla, kui õpilane viibib tervislikel põhjustel koolist eemal. Sellisel juhul lepivad aineõpetaja ja õpilane omavahel kokku sobiva tähtaja.

Järelevastamiseks on sisse seatud järeltööde kaust, kuhu aineõpetaja paneb järeltöö, kui õpilane on eelnevalt vajalikud teadmised omandanud (õpiabis, iseseisvalt). Järeltööde vastamine võib toimuda õpiabi ajast eraldi koolitöötaja järelevalve all.

Kui õpilane on puudunud, on tegemata õppeülesande hindegas Stuudiumis „tegemata”. Kui õpilane on jätnud järeltöö või järelevastamise tegemata, muutub 10 tööpäeva möödudes „tegemata” hindegas „1”. Seda hinnet on võimalik õpilasel omakorda 10 päeva jooksul järgi vastata.

Järelevastamiste hinded märgitakse Stuudiumi. Parandatud hinde juures on tärn.

Kõik muud järelevastamise või järeltööde sooritamisega seotud nõuded ja võimalused esitab aineõpetaja õpilastele trimestri algul.

1.6.7 Tasemetööd

Koolis viiakse läbi riiklikud tasemetööd, mille toimumisaeg on kindlaks määratud.

Tasemetöö viib läbi, parandab, vajadusel hindab, tagasisidestab, teeb kokkuvõtte ja analüüsib vastav aineõpetaja.

1.6.8 Kokkuvõtvad hinded

Kokkuvõttev hinne on õppeaine trimestri- ja aastahinne. Trimestrihinne panemisel lähtub aineõpetaja kontrolltööde ja teistest õppeprotsessi jooksul saadud hinnetest. Aastahinne pannakse välja antud õppeaasta jooksul saadud trimestrihinnete ning enne õppeperioodi lõppu omandatud teadmiste alusel.

1. klassis 1. trimestril kasutatavas kokkuvõtvas hinnangus peab selgelt kajastuma, kuivõrd taotletud õpitulemused on saavutatud. Numbrilisele hindamisele ülemineku aja otsustab õppenõukogu klassiõpetaja ettepanekul. Niikaua, kuni kasutatakse 1. klassis sõnalist hinnangut antakse välja trimestri lõpus eraldi tunnistus, kuhu märgitakse kokkuvõtvad sõnalised hinnangud õpilase arengule. Jooksvalt antakse õpilastele ja lastevanematele sõnalist tagasisidet õpiprotsessi- ja eesmärkide täitmise kohta Stuudiumis.

Trimestrihinne pannakse välja vähemalt kolme hinde alusel.

1.6.8.1 Õpilasele, kelle trimestrihinne on “puudulik” või “nõrk”, kellele on antud samaväärne sõnaline hinnang, koostatakse selles õppeaines tähtajaline kohustuslik konsultatsiooni kava, mille eesmärk on järgmise trimestri õpitulemuste toetamine. **Trimestri hinnet ei ole võimalik parandada.**

1.6.8.2 Õpilasele, kelle trimestrihinne on “puudulik” või “nõrk”, kellele on antud samaväärne sõnaline hinnang **jäetakse trimestrihinne välja panemata juhul, kui tähtajalise kohustusliku konsultatsiooni eesmärk on eelmise trimestri õpitulemuste saavutamine.** Väljapanemata trimestrihinne märgitakse tunnistusele „-„ ning õpitulemuste saavutamisel tehakse tunnistusel trimestri hinde kohta parandus kaldkriipsuga eeloleva hinde taha. Klassitunnistusele tehakse vastav märkus hinde parandamise kohta.

1.6.8.3 Kui õpilane on puudunud 50% tundidest ja/või tal ei ole kolme hinnet, võib trimestrihinne jätta välja panemata. Väljapanemata trimestrihinne märgitakse tunnistusele „-„. Õpilasel on võimalik täita ülesanded õpetajaga kokku lepitud tähtajaks.

1.6.8.4 Kui õppeaine trimestrihinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, loetakse aastahinde väljapanekul antud trimestri vältel omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele “nõrk”.

1.6.9 Järgmise klassi üleviimine

Aastahinnete või -hinnangute alusel otsustab õppenõukogu, kas viia õpilane järgmise klassi, jätta täiendavale õppetööle või klassikursust kordama.

Õpilaste järgmisse klassi üleviimise otsus tehakse enne viimase trimestri lõppu. 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja enne lõpueksamite toimumist, välja arvatud õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle. Eelpool mainitud tähtaegu ei kohaldata õpilase suhtes, kellele on koostatud individuaalne õppekava, kus on ette nähtud erisused järgmisse klassi üleviimise ajas.

Õpilane jäetakse täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt trimestrihinnetest või -hinnangutest tuleks välja panna aastahinne „puudulik”, „nõrk”, „mittearvestatud” või samaväärne sõnaline hinnang. Täiendavale õppetööle jätmine otsustatakse III trimestri õppenõukogus. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada õppekavaga nõutavad teadmised ja oskused. Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast viimase trimestri lõppu. Aastahinne pannakse välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades selle tulemusi.

Õppenõukogu põhjendatud otsusega võib erandjuhul jätta õpilase klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamas **õppeaines aastahinne** „puudulik”, „nõrk” või „mittearvestatud”, täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendatavaid tugisüsteeme. Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsuses peavad olema esile toodud kaalutlused, mille põhjal peetakse otstarbekaks jätta õpilane klassikursust kordama.

Õppenõukogu põhjendatud otsusega võib jätta klassikursust kordama õpilase, kellel on **põhjendamata puudumiste** tõttu kolmes või enamas õppeaines aastahinne „puudulik”, „nõrk” või „mittearvestatud”. Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse.

1.6.10 Põhikooli lõpetamine

Põhikooli lõpetab õpilane, kellel õppeainete viimased aastahinded on vähemalt „rahuldavad”, kes on kolmandas kooliastmes sooritanud loovtöö ning kes on sooritanud vähemalt rahuldava tulemusega eesti keele ja kirjanduse eksami, matemaatikaeksami ning ühe eksami omal valikul.

Põhikooli lõpetanuks võib õpilase või tema seadusliku esindaja kirjaliku avalduse alusel ja õppenõukogu otsusega pidada ning põhikooli lõputunnistuse anda õpilasele:

1. kellel on üks nõrk või puudulik eksamihinne või õppeaine viimane aastahinne;
2. kellel on kahes õppeaines kummaski üks nõrk või puudulik eksamihinne või õppeaine viimane aastahinne.

Haridusliku erivajadusega õpilasele, kellel kooli õppekavaga või nõustamiskomisjoni soovitusel individuaalse õppekavaga on vähendatud või asendatud õpitulemusi, on lõpetamise aluseks kooli või individuaalses õppekavas määratud õpitulemuste saavutus. Haridusliku erivajadusega õpilasel on õigus sooritada põhikooli lõpueksamid eritingimustel vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §

30 lõike 2 alusel haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud lõpueksamite korraldamise tingimustele ja korrale.

Õpilane, kes asus eesti õppekeelega koolis õppima viimase kuue õppeaasta jooksul, võib eesti keele eksami asemel sooritada eesti keele teise keelena eksami.

Varem välisriigis õppinud õpilane, kes on enne lõpueksamite toimumist Eestis põhikoolis õppinud kuni kolm järjestikust õppeaastat ning kellele on eesti keele õppimiseks koostatud individuaalne õppekava, võib eesti keele või eesti keele teise keelena eksami sooritada temale koostatud individuaalse õppekava põhjal ettevalmistatud koolieksamina.

Põhikooli lõpetanuks peetakse eksterni, kes on sooritanud põhikooli lõpueksamid ning aineeksamid nendes õppeainetes, milles tal puuduvad põhikooli lõputunnistusele kantavad hinded või milles tal ei ole tõendatud teadmisi ja oskusi varasemate õpi- ja töökogemuste arvestamise kaudu. Eksterni ei hinnata kehalises kasvatuses, käsitöös ja kodunduses ning tehnoloogiaõpetuses. Kooli lõpetamisel eksternina võimaldatakse lõpetajale kooli poolt juhendatud õppetegevust kokku vähemalt 15 arvestusliku õppetunni ulatuses. Muus osas toimub õppimine iseseisvalt.

1.6.11 Stuudium

Õpilasi ja vanemaid teavitatakse hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi kaudu ja iga trimestri lõpus klassitunnistuse kaudu.

Õpetajad kannavad tunnitegevuse koos puudujatega Stuudiumisse hiljemalt tunni lõpuks. Kodused ülesanded hiljemalt kell 17:00.

Hindamisel märgitakse selgituste lahtrisse, mis teadmist, oskust või pädevust on hinnatud.

Kontrolli hindamise põhimõtetest kinnipidamise ja Stuudiumi täitmise üle teostavad direktor ja õppejuht.

Stuudiumis kasutatavad hinded ja lühendid on järgmised:

Ainepäevik

Stuudiumis kasutatav sümbol	Tähendus
5	Väga hea, 90 – 100 %
4	Hea, 75 – 89%
3	Rahuldav, 50 – 74%

2	Puudulik, 20 – 49% (käitumise puhul mitterahuldav)
1	Nõrk, 1 – 19%
T “tegemata”	Tegemata töö, 0%
AR	Arvestatud, töö on esitatud, sooritatud, õpieesmärgid täidetud
MA	Mittearvestatud, töö on esitamata, sooritamata, õpieesmärgid täitmata
5	Arvestuslikku hinnet eristab teistest sinine kast
H “hilines”	Hilinemine
P “puudus”	Puudumine
V “vabastus”	Tõendiga vabastatud, osales tunnis, 0%
K “kodutöö”	Kodutöö tegemata
T “tegemata”	Tegemata
! “!”	Tähelepanu (tund/hinne on markeeritud punase hüüumärgiga)
P	Põhjusega puudumine Lapsevanem märgib puudumise põhjuse järgnevast loetelust: • distantsoppel • tervislikud põhjused • arstikülastus • koor • reis

	• olümpiaad • esinemine • võistlused • kodused põhjused • muu Puudumise põhjus kajastub järgnevalt: P Puudus (tervislikud põhjused)
--	--

Ringipäevik (k.a. pikapäevarühm)

Stuudiumis kasutatav sümbol	Tähendus
✓	kohal
✗	puudus

1.7 TUGE VAJAVATE JA HARIDUSLIKE ERIVAJADUSTEGA ÕPILASTE ÕPPEKORRALDUSE PÕHIMÕTTED, TUGITEENUSTE RAKENDAMISE KORD

Sillaotsa Koolis on pidev koostöö kooli ja lasteaia osa vahel tagamaks varajane tuge vajavate õpilaste märkamine ning tugiteenuste sujuv üleminek kooli õppima asumisel

Tuge vajav õpilane on õpilane, kelle andekus, õpiraskused, terviseseisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, takistusi koolikohustuse täitmisel või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas (nagu õppevahendid, õpperuumid, suhtluskeel, sealhulgas viipekeel või muud alternatiivsed suhtlusvahendid, tugipersonal, spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid), taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt klassiga töötamiseks koostatud töökas.

Õpilase andekust käsitletakse üldtoe vajadusena, kui õpilane oma kõrgete võimete tõttu omab eeldusi saavutada väljapaistvaid tulemusi ning on näidanud kas eraldi või kombineeritult eelkõige järgmisi kõrgeid võimeid: üldine intellektuaalne võimekus, akadeemiline võimekus, loominguline mõtlemine, liidrivõimed, võimed kujutavas või esituskunstis, psühhomotoorne võimekus.

Tuge vajava õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajalikku koostööd tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate (nii koolisisesed kui -välised), õpetajate ning vajadusel koolivälise võrgustiku vahel korraldab tuge vajavate õpilaste õppe koordineerija ehk TÕKO (edaspidi tugiõppe koordineerija).

Tugiõppe koordineerija:

1. Teeb ettepanekuid juhtkonnale tuge vajavate õpilaste õppe toetamiseks koolis, sh klasside, rühmade komplekteerimiseks (õpilaste piirarv, keskkonna kohandamine, inimressursi vajadus).
2. Korraldab koostöös õppejuhiga tuge vajavate õpilaste õppe läbiviimist.
3. Juhendab ja nõustab õpetajaid õpilasele individuaalse õppekava koostamisel ja individuaalse arengu jälgimise kaardi täitmisel. Vajadusel kaasab väliseid spetsialiste (ainealane spetsiifika, vähendamise nõustamine).
4. Korraldab koostööd tuge vajavate õpilaste vanematega. Sealjuures nõustab lapsevanemat.
5. Juhendab ja nõustab õpetajaid ja koolipersonali tuge vajavate õpilaste toetamisel ning õppe korraldamisel.
6. Tagab koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega tuge vajava ning erivajadusega õpilase dokumentatsiooni (arengu jälgimise kaart, IÕK jm dokumentatsioon) järjepideva jälgimise ning täiendamise.
7. Korraldab koostööd tugiteenuste osutajatega.

8. Kutsub kokku, teavitab ja nõustab õpilast ümbritsevat võrgustikku õpilase toetamiseks, vajadusel laiendab võrgustikku, kaasates spetsialiste väljastpoolt kooli.
9. Hindab koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega rakendatava toe tulemuslikkust ning teeb ettepanekuid lapsevanematele ja vajaduse korral direktorile edasisteks tegevusteks.
10. Juhendab ja jälgib konfidentsiaalse info kasutamist ja hoidmist haridusasutuses
11. Edastab juhtkonnale septembrikuu lõpuks kokkuvõtte sel hetkel tuge saavatest õpilastest (üldtugi, tõhustatud tugi ja eritugi)

1.7.1 Õpilase toevajaduse väljaselgitamine

Tuge vajavat õpilast märkab klassijuhataja, aine- või klassiõpetaja. Õpetaja pakub lühiajalist toetust (tunnis lisatähelepanu, õpiabi aja väljapakkumine). Kui lühiajaline toetus (maksimaalselt üks kalendrikuu) pole andnud tulemust, tuleb pöörduda koostööks klassijuhataja ja TÕKO poolde. Klassijuhataja informeerib järgnevate meetmete rakendamisest lapsevanemat.

Õpilase võimetekohaseks õpetamiseks sobilik tugi selgitatakse koostöös õpetaja, klassijuhataja, tugispetsialistide ja lapsevanematega. See toimub näiteks õpitulemusvestluste, pedagoogilis-psühholoogilise hindamise, erinevates tingimustes õpilase käitumise korduva ja täpsema vaatluse, tasemetööde, diagnoos- ja kontrolletteütluste, lapse meditsiiniliste uuringute ja arenguestluste põhjal, mille käigus selgub toe vajaduse maht.

Andekate õpilaste väljaselgitamisel lähtutakse ka litsentseeritud spetsialistide poolt läbiviidud standardiseeritud testide tulemustest, väga heade tulemuste saavutamisest üleriigilistel või rahvusvahelistel aineolümpiaadidel, konkurssidel või võistlustel ning valdkonna ekspertide hinnangutest.

Toevajaduse väljaselgitamiseks kogutud andmestik ja sellest tulenevalt õpilasele rakendatud meetmed dokumenteeritakse individuaalse arengu jälgimise kaardile. Individuaalse arengu jälgimise kaarte täidavad tugispetsialistid, klassijuhataja ja vastavad aineõpetajad. Vastava vormi ja selle täitmise protsessi eest vastutab tugiõppe koordineerija. Individuaalse arengu jälgimise kaarte säilitatakse vastavalt Stuudiumi süsteemile peale õpilase kooli nimekirjast lahkumist õppeaasta lõpuni. Koolidevahelise koostöö soodustamiseks säilitame arengukaarte ühe õppeaasta jooksul peale õpilase kooli vahetust (va kooli lõpetamise korral).

1.7.2 Õppekorralduslikud meetmed õpilase individuaalse arengu toetamiseks

Toevajaduse varajane märkamine toimub klassiõpetaja ja aineõpetaja poolt ainetunnis (õpetaja valib sobivad õppemeetodid, rakendab vajadusel diferentseeritud õpet ja täiendavat juhendamist). Õpetajate ainealase õpiabi ajad on kooli veebilehel ja kooli stendil. Klassiõpetajad kasutavad pikapäevarühma aegu.

Kui õpilase toevajadus tuleneb tema andekusest, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate poolt või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

1.7.2.1 Õpilase toevajaduse esimene tase (üldtugi):

- 1) lisajuhendamine ainetundides
- 2) ainealane õpiabi
- 3) pikem õppest eemalviibimine - klassi-või aineõpetaja võib teha ettepaneku trimestrihinde väljapanekut edasi lükata määrates selleks uue tähtaja (vähemalt 10 lisatööpäeva).
- 4) ainealane õpiabi ei anna soovitud tulemusi, järgneb koostöö klassijuhatajaga ja lapsevanemaga
- 5) pöördumine tugioppe koordineerija poole
- 6) vajadusel individuaalse arengu jälgimise kaardi avamine
- 7) õpilasele määratakse kohustuslik õpiabi. Selle rakendumise ning õpilase kohalolu fikseerib aineõpetaja Stuudiumi päevikus. Kohustusliku õpiabi määramine toimub:
 - kui õpilase õpitulemused on läbivalt puudulikud ning senised meetmed pole aidanud, määrab aineõpetaja/klassiõpetaja koostöös klassijuhataja ja tugimeeskonnaga kohustusliku ainealase õpiabi.
 - mitterahuldava trimestri hinde korral.

Õpetaja teavitab Stuudiumi kaudu lapsevanemat, klassijuhatajat ja tugioppe koordineerijat.

Sotsiaalsete ja käitumuslike murede korral.

- õpetaja märkamine Stuudiumis, tunnis ning individuaalne vestlus õpilasega
- vajadusel kaasab õpetaja klassijuhataja, kes korraldab koostööd õpilase, lapsevanema, teiste aineõpetajatega, tugimeeskonnaga ja juhtkonnaga.
- vestlus lapsevanemaga kooli ja kodu koostöö tõhustamiseks.

1.7.2.2 Õpilase toevajaduse teine tase:

Kui esimese taseme tugimeetmed ei ole andnud tulemust, teavitab klassijuhataja või õpetaja tugioppe kordinaatorit järgmise tugimeetme vajadusest. Õpilasele tuleb avada individuaalse arengu jälgimise kaart.

Tugikoosolekul kuhu on kaasatud asjasse puutuvad isikud, määratakse arutelu käigus õpilasele tugimeede ja meetme rakendamise periood.

Tuge vajavale õpilasele võib rakendada järgmisi meetmeid, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus:

- Teadmiste ja oskuste omandamiseks tehakse muudatusi õpetamises
- Täiendav tööjuhendite selgitamine
- Erineva raskustasemega ülesanded
- Õppematerjali kohandamine

- Taju ja mälu toetavad õppematerjalid (nõ põhivara)
- Juhendamine tööde täitmise käigus
- Lisaaja võimaldamine tööde sooritamiseks rakendatakse tugispetsialistide abi;
- Hinnatakse õpilase õpihuvi ja motivatsiooni, õpioskusi, ainealaseid tugevaid ja nõrku külgi, sotsiaalseid oskusi, tunnetustegevust, emotsionaalset seisundit, käitumist koolis.
- Koostöös lapsevanemate, klassi- või aineõpetajatega lepatakse kokku vajalik toetamise viis ja rakendamise tingimused (kaasatakse kooliväliseid spetsialiste kui koolisiseselt võimalus puudub).
- Emotsionaalsete, käitumuslike murede korral, kui on püsivad raskused klassikokkulepete täitmisel ning kooli kodukorda eiratakse, koostatakse käitumise tugikava viiakse osaliselt õpet läbi ajutise või püsiva iseloomuga rühmades (õpiabirühmas, tasemerühmas) või individuaalselt:
- Õpilaste arvu sellistes rühmades määrab direktor arvestades konkreetsete õpilaste iseloomu, eripedagoogi, tugiõppe koordineerija ning koolivälise nõustamiskomisjoni soovitusi.
- Õpilastele esitatakse nende võimete, teadmiste, õpioskuste ja mahu osas kohandatud ülesandeid
- Õpe peab olema ajaliselt piiritletud
- Sihtrühmaks on õpilased sügavamate õpi- ja või käitumisraskustega
- Vajalik on lapsevanema nõusolek, mille alusel teeb otsuse direktor
- Rakendatakse abiõpetajat vm toetavat personali

Tuge vajavale õpilasele koostatakse individuaalne õppekava (IÕK) vastavalt põhikooli riiklikule õppekavale § 17- 8:

- õpilasele rakendatakse õppekorraldust, mille puhul õpilane on väga vähesel määral kaasatud klassis läbiviidavasse õppesse;
- õpilase õppekava erineb klassile koostatud õppekavast;
- õpilase klassi läbimise aega või nominaalset õppeaega muudetakse
- kooliväline nõustamismeeskond on andnud õpilase arengu toetamiseks soovitusi vähendada või asendada riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemusi või vabastada õpilane kohustusliku õppeaine õppimisest.

Individuaalse õppekava koostamiseks kaasatakse õpilane ning vajaduse kohaselt õpetajad ja tugispetsialistid.

Aineõpetaja kajastab IÕK-s kuidas täpsemalt muudatusi õpetamises, hindamises, õppekavas tehakse. IÕK-s määratud perioodi lõpus kirjutatakse kokkuvõtte, kus analüüsitakse rakendatud meetodite tõhusust.

Individuaalse arengu kaardi täitmine toimub oluliste juhtumite korral järjepidevalt. Kindlasti täidetakse arengukaarti kord õppeaasta jooksul õpilasega seotud õpetajate ja tugisüsteemi poolt. Kõik aineõpetajad täidavad arengukaardi eri- ja tõhustatud toega õpilase kohta vähemalt kord

õppeaastas (õppeaasta lõpus) ning enne koolivälise nõustamismeeskonna poole pöördumist. Seal fikseeritakse kõik õpilasega seotud tegevused, tugimeetmed ning osapoolte vahelised kokkulepped. Individuaalset arengu kaarti täidavad aine- ja klassiõpetajad, klassijuhatajad, tugispetsialistid, juhtkond ja tugiõppe koordineerija. Täitmise eest vastutab tugiõppe koordinaator.

Klassijuhataja teavitab lapsevanemat kaardi avamisest, kaart on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Asutuseväliseks kasutamiseks võib kaarti edastada lapsevanem. Vajadusel võib lapsevanem saada selleks kooli poolset juhendamist ning nõustamist. Määratud tugimeetmed ja otsused kantakse individuaalse arengu jälgimise kaardile.

Esimese ja teise taseme meetme rakendamise perioodil jälgib õpilasega tegelev tugisüsteem tema arengut ja toimetulekut.

Meetmete rakendamise perioodi lõpul või vähemalt õppeaasta lõpus hinnatakse selle tulemuslikkust ning tehakse ettepanekud edasisteks tegevusteks:

- meetme rakendamise jätkamine samal või tõhustatud viisil;
- meetme vahetamine või muu meetme lisamine;
- täiendavate uuringute teostamine kooliväliste tugispetsialistide poolt kui olemasolev meede pole andnud soovitud tulemust või see on saavutatud ülemäärase pingutusega;

1.7.2.3 Õpilase toevajaduse kolmas tase-haridusliku erivajadusega õpilasele (tõhustatud ja eritugi)

Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel ning vanema kirjalikul taasesitamist võimaldavas nõusolekul tõhustatud- või erituge. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega õpilasena.

Kool teeb koostööd lapsevanemaga, et õpilane läheks koolivälise nõustamismeeskonna juurde. Kooli poolt koostatakse vajadusel iseloomustus (selleks kasutatakse individuaalse arengu kaardil olevat informatsiooni)

Nõustamiskomisjoni soovitusel rakendatavad meetmed haridusliku erivajadusega õpilase arengu toetamiseks:

- 1) Terviseseisundist tulenev koduõpe
- 2) Koolikohustuslikule õpilasele mittestatsionaarne õpe
- 3) Vähendada ja asendada riiklikus õppekavas ettenähtud õpitulemusi ühes või mitmes aines
- 4) Lihtsustatud, toimetuleku- või hooldusõpe (viimase kahe puhul õpet Sillaotsa Koolis ei võimaldata)
- 5) Vabastab õpilase kohustusliku õppeaine õppimisest

Tõhustatud tuge rakendatakse õpilasele, kes oma püsiva õpiraskuse, psüühika- ja käitumishäire või muu terviseseisundi või puude tõttu vajab vähemalt üht järgmistest teenustest:

- pidevat tugispetsialistide teenust ja individuaalset õppekava ühes, mitmes või kõikides ainetes;
- pidevat tugispetsialistide teenust ja osaaajaga õpet individuaalselt või rühmas;

- pidevat tugispetsialistide teenust ja individuaalset tuge klassis toimuva õppetöö ajal;
- õpet eriklassis.

Erituge rakendatakse õpilasele, kes tulenevalt tema raskest ja püsivast psüühikahäirest, intellekti- või meelepuudest või liitpuudest vajab:

- puudespetsiifilist õppekorraldust, -keskkonda, -metoodikat, -vahendeid ning õppes osalemiseks pidevat tugispetsialistide teenust lõimituna sotsiaal- või tervishoiuteenustega või mõlemaga;
- osaajaga õpet individuaalselt või rühmas või pidevat individuaalset tuge klassis või õpet eriklassis.

Lihtsustatud õppel olevate õpilaste jaoks on kehtestatud põhihariduse standard põhikooli lihtsustatud riiklikus õppekavas (LÕK). Lihtsustatud õpet rakendatakse kerge intellektipuudega õpilastele.

Lihtsustatud õppes rakendatakse individuaalne õppekava, mis koostatakse igaks aastaks ning sisaldab:

- üldised andmed õpilase kohta;
- õpilase pedagoogilis-psühholoogiline kirjeldus ja õpilase tervisliku seisundi kirjeldus
- erisused õppesisus ja õpitulemustes;
- õpilasele rakendatavad meetmed või õppe läbiviimise eritingimused, sealhulgas õppevara kohta;
- õpitulemuste ja arengu hindamise kord, sealhulgas hindamisviisid ja vahendid, õpilase arengule tagasiside andmise viisid ja vahendid;
- individuaalse õppekava rakendamise aeg
- individuaalse õppekava koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused.

Individuaalse õppekava koostamise eest vastutab tugiõppe koordineerija. Koostamisel arvestatakse põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava lisa 1-ga. Seal esitatakse õppe eesmärgid, oodatavad õpitulemused, hindamise tingimused ja kord ning õppe ja kasvatus korraldus.

Lihtsustatud õppekaval olevate õpilaste tegevus kajastub õpetajate töökavades. Kui õpe toimub tavaklassiga koos, on nende töökavades selgelt eristuv lihtsustatud õppel olevate õpilaste osa. Õppetöös kasutatakse spetsiaalset õppevara.

Vähemalt korra õppeaastas ja juhul kui nõustamismeeskonna määratud toe rakendamise tähtaeg on lõppenud, hindab tugiõppe koordineerija koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega soovitud toe rakendamise mõju ning teeb ettepanekud edasiseks tegevuseks.

Tõhustatud toe ja eritoe rakendamiseks on kooli direktoril ja tugiõppe koordineerijal õigus töödelda hariduse infosüsteemi teise kooli või lasteasutuse ja koolivälise nõustamismeeskonna kantud andmeid koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel ning tuge saavale õpilasele rakendatud tõhustatud toe ja eritoe kohta, kuid üksnes mahus ja ulatuses, mis on vajalik tõhustatud toe ja eritoe rakendamiseks.

1.8 ÕPPEKESKKONNA MITMEKESISTAMISEKS JA ÕPPEKAVA TOETAMISEKS KAVANDATUD TEGEVUSED

Õppekeskkonnana mõistetakse õpilasi ümbritseva vaimse, sotsiaalse ja füüsilise keskkonna kooslust, milles õpilased arenevad ja õpivad. Õppekeskkond toetab õpilase arenemist iseseisvaks ja aktiivseks õppijaks, kannab põhihariduse alusväärtusi ja oma kooli vaimsust ning säilitab ja arendab edasi paikkonna ja koolipere traditsioone.

Õppekeskkonna kujundamisel lähtutakse PGS 3. peatükk § 19 sotsiaalse ja vaimse ning füüsilise keskkonna kujundamise põhimõtetest.

Õpilase arengu toetamiseks, mitmekesiste õppimisvõimaluste ja õpikogemuste pakkumiseks ning erinevate õppeainete ja läbivate teemade lõimimiseks korraldatakse koolis ainealaseid tegevusi, teemapäevi, traditsioonidel põhinevaid sündmusi, õppekäike ja viiakse läbi projekte.

Õppeaasta alguses pannakse õppenõukogus paika õppeaastal fookuses oleva teema põhiselt sündmused, mis kantakse Sillaotsa Kooli kalenderplaani. Õppeaasta jooksul lisandub vastavalt võimalusele ja vajadusele kalenderplaani erinevaid ettevõtmisi, sündmusi ja õppekäike. Kahe haridustaseme lõimimise eesmärgil võtab osadest koolis korraldatud üritustest osa ka lasteaia koolieelikute rühm.

Kooli traditsioonilised üritused on:

- spordinädal;
- õpetajate päev;
- perepäev;
- sõbrapäev;
- Eesti Vabariigi aastapäev;
- vastlapäev;
- jõulu- või kevadkontsert;
- tutipäev;
- õuesõppelaager.

Väljaspool kooli osaletakse:

Maakondlikel ja riiklikel õpilasvõistlustel ning- olümpiaadidel. Kolme valla koolide koostööpäevadel.

Traditsioonilised projektid on:

- õuesõppepäevad
- Keskkonnainvesteeringute keskuse (KIK) ja PRIA õppekäigud,
- teematrimestrid (LOOVUS, LOODUS, LIIKUMINE)
- UNESCO Maailmanädalaga seotud projektid

1.8.1 Õppekäikude planeerimine ja korraldus

Õppekäikude, võistlustel osalemise ja muude õppetööga seotud ürituste planeerimine toimub õppetöö käigus, lähtudes ainete lõimingust ja üldpädevuste arendamisest. Õppekäike korraldatakse klassiti või mitme klassiga ühiselt.

Igal õppekäigul on selgelt sõnastatud õpieesmärk, mis lähtub ainekavadest, läbivatest teemadest ja üldpädevustest. Õppekäigu planeerib vastutav õpetaja koostöös kooli juhtkonnaga. Toimumine kantakse hiljemalt nädal enne üritust Google'i kalendrisse ja Stuudiumisse. Vajadusel lisatakse osalejate nimekiri (kui tegemist ei ole terve klassiga), samuti ürituse aeg, koht ja kaasa sõitvad täiskasvanud.

Kui õppekäiguks on vaja transporti, võtab õpetaja ühendust valla bussijuhiga (maakonnasiseste sõitude korral) või korraldab transpordi mujalt. Enne õppekäiku tuleb õpetajal õpilastele tutvustada võimalikke riske ja kokku leppida ohutusreeglites.

1.9 ÕPILASTE JA LASTEVANEMATE TEAVITAMINE JA NÕUSTAMISE KORRALDUS

Kool tagab õpilasele ning vanematele teabe kättesaadavuse õppe- ja kasvatuse korralduse kohta ning juhendamise ja nõustamise õppetööd käsitlevates küsimustes. Õpilasi ja vanemaid teavitatakse vastavalt vajadusele kooli personali poolt erinevate infokanalite (koduleht, Stuudium, e-mail) kaudu, eelistatakse Stuudiumit kuna seal toimub ametlik autentimine. Lastevanemate otsese informeerimise eest vastutab klassijuhataja. Klassijuhataja korraldab vastavalt koolis kinnitatud arenguveestluste korrale õpilase arengu toetamiseks arenguveestlusi.

Vanemate teavitamiseks kutsub direktor õppeaasta alguses kokku lastevanemate üldkoosoleku.

1.10 KARJÄÄRIÕPPE KORRALDUS

Karjääriõppe ja -nõustamise eesmärk on aidata õpilasel kujundada teadlikkus oma võimetest ja huvidest. Õpilane omandab teadmisi töömaailma, elukutsete ja edasiõppimisvõimaluste kohta. Samuti arendab ta hoiakuid ja oskusi, mis toetavad karjääriotsuste tegemist, tööturule sisenemist ja eneseteostust.

Kool korraldab üheksanda klassi õpilaste ja nende vanemate teavitamist edasiõppimisvõimalustest koostöös klassijuhataja ja karjääriteenuste koordinaatoriks määratud spetsialistiga. Kool tagab õpilastele karjääriteenuste (karjääriõpe, -info, -nõustamine) kättesaadavuse.

Karjääriõpet toetavad:

- õppekava läbiva teema „Elukestev õpe ja karjääri planeerimine“ käsitlemine kõikides ainetundides, lõimides aineõppesse sobivaid teemasid, näiteid ja meetodeid;
- õpitegevuste laiendamine väljapoole klassiruumi: õppekäigud ettevõtetesse, arvutiklassis läbiviidavad tunnid, praktilised tegevused (nt vabatahtlik töö, töötoad, ametitega tutvumine töökeskkonnas jm);
- koolisisesed ja -välised sündmused (nt karjääripäevad, töövarjupäev, teemakohased õpilaskonverentsid, infomessid);
- huvitegevus, mille kaudu õpilane saab mitteformaalse õppimise käigus teadvustada oma huvisid ja võimeid.

III kooliastme õpilastele (9. klass) tagatakse lisaks karjääriinfo ja -nõustamine koostöös Eesti Töötukassaga. Töötukassa karjäärispetsialist viib läbi erinevaid töötubasid, grupinõustamisi ja sisseastumisvestluste simulatsioone.

Karjäärinõustamist koordineerib karjääriteenuste koordinaatoriks määratud spetsialist.

1.11 ÕPETAJATE KOOSTÖÖ JA TÖÖ PLANEERIMISE PÕHIMÕTTED

1.11.1 Õpetajate koostöövormid

Õpetajad teevad koostööd õppenõukogus, töökoosolekutel, sisekoolitustel.

Õpetajate koostöö toetamiseks toimuvad koolis regulaarselt infominutid, töökoosolekud, kolleegide tundide külastused, õppekäigud, mille peateemad puudutavad õppe- ja kasvatustööd. Digitehnoloogia rakendamist (uuenduslikke tunnitegevusi, digilõimingut, töövahendite tutvustusi jmt) kajastatakse ühiselt kooli digiblogis.

Laiapõhjalisemaks koostööks tegutsevad koolis koostöörühmad, kuhu kuuluvad õpetajad erinevatest ainevaldkondadest ja kooliastmetest. Koostöörühmad tegelevad kooli arendustegevusega või mõne muu hetkel koolis päevakohase õppe- ja kasvatustöö teemaga, planeeritakse lõiminguülesandeid, üritusi, algatatakse ja viiakse ellu temaatilisi projekte, reflekteeritakse ning jagatakse teadmisi ja kogemusi.

Kool teeb koostööd Kastre Vallavalitsuse, teiste valla haridusasutuste õpetajate ja organisatsioonidega õpilasvõistluste, sündmuste läbiviimiseks ning valla haridusvõrgu arengukava elluviimiseks.

Kool teeb koostööd Tartumaa ja teiste maakondade haridusasutuste õpetajatega maakondlike ja vabariiklike õpilasvõistluste ja sündmuste läbiviimiseks ja nendel osalemiseks.

1.11.2 Töö planeerimise põhimõtted

Õpetajad koostavad oma ainetes töökavad. Töökava koostatakse kooli õppekavas esitatud ainekavade alusel. Planeerimise aluseks on õpiväljundid. Väljundipõhises õppes toimub õpetaja töö planeerimine alljärgnevalt:

- Esmalt määratletakse oodatavad õpitulemused.
- Õpitulemused seostatakse üldpädevustega, läbivate teemadega ning leitakse lõimingu võimalused.
- Kavandatakse õpitulemuste hindamine.
- Valitakse lähtuvalt õpitulemustest ja hindamismeetoditest tulenevad õpetamismeetodid.

Õppesisu käsitlemises teeb valiku aineõpetaja, et kooliastmeti kirjeldatud õpitulemused, üldpädevused ning valdkonna- ja ainepädevused oleksid saavutatud.

Õpetaja arvestab oma töö planeerimisel kooli üldtööplaaniga, teiste ainete ainekavadega ja digiplaaniga. Õppe- ja kasvatustöö toetamiseks planeerivad õpetajad teemapõhiseid lõiminguülesandeid.

Õpetaja esitab töökava õppeperioodi alguses, mille kohta töökava koostati. Töökava koostatakse, esitatakse ja säilitatakse elektrooniliselt, Google Drive keskkonnas jagatud kettal, sillaotsa.edu.ee kasutajakonto alt. Sel viisil esitatud ja säilitatud töökavad võimaldavad tulemuslikumalt planeerida lõiminguülesandeid- ja projekte.

Töökava vorm on õpetajale vaba. Minimaalsed sisunõuded, mida õpetaja peaks oma töökavas kajastama:

- kava koostamise periood;
- taotletavad õpitulemused;
- õpitulemuste hindamise meetod ja hindamiskriteeriumid;
- peamised õppetegevused kavandatud õpitulemuste saavutamiseks;
- vajalikud õppematerjalid ja vahendid.
- HEV õpilastele kohandatud meetmed

Oma töö planeerimise tulemusena edastab õpetaja õppeaasta alguses õppijatele Stuudiumis oodatavad õpitulemused, peamised käsitletavad teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korralduse (sh kriteeriumid) ja planeeritavad üritused.

Klassijuhatajate ja aineõpetajate töö planeerimise aluseks on õppeaasta alguses kokku lepitud õppe- ja kasvatustööd toetavate sündmuste plaan Google'i kalendris, kus lepitakse kokku õpilasürituste ajakava ja mida täiendatakse jooksvalt ja vaadatakse üle vastavalt vajadusele õppeaasta vältel.

1.12 ÕPPEKAVA UUENDAMISE JA TÄIENDAMISE KORD

Sillaotsa Kooli õppekava uuendamine ja täiendamine toimub aastaringselt kooli kogukonna (õpetajad, töötajad, õpilased, lapsevanemad, hoolekogu, juhtkond) ettepanekute alusel. Õppekava muudatused esitatakse arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele, hoolekogule ja õppenõukogule ning kehtestatakse direktori käskkirjaga.

2. AINEVALDKONDADE KAVAD

[Lisa 1](#) Ainevaldkond „Keel ja kirjandus”

[Lisa 2](#) Ainevaldkond „Kehaline kasvatus”

[Lisa 3](#) Ainevaldkond „Kunstiained”

[Lisa 4](#) Ainevaldkond „Loodusained”

[Lisa 5](#) Ainevaldkond „Matemaatika”

[Lisa 6](#) Ainevaldkond „Sotsiaalsained”

[Lisa 7](#) Ainevaldkond „Tehnoloogia”

[Lisa 8](#) Ainevaldkond „Võõrkeeled”

[Lisa 9](#) Valikõppeaine „Ettevõtlusõpetus”

[Lisa 10](#) Valikõppeaine „Informaatika”

[Lisa 11](#) Ainevaldkond „Lihtsustatud õpe”

Kooli õppekava üldosa lisa 12 - loovtöö teema kinnitamine

Õpilase nimi		
Juhendaja(te) nimed		
Loovtöö pealkiri (kantakse põhikooli lõputunnistusele)		
Blogi link		
Loovtöö liik		
Individuaalne või kollektiivne töö (kollektiivse töö puhul kõigi osalejate nimed)		
Loovtöö väljund (kus esitletakse, mõni konkurss, milles osaleb vmt)		
Õppekavast lähtuvad läbivad teemad ja/või lõimitavad ainevaldkonnad koos selgitustega		

Kooli õppekava üldosa lisa 13 - loovtöö hindamismudel

Komisjon märgistab need punktid, milles olev kirjeldus vastab tööle ja selle esitlusele kõige enam.

Hindamis-kriteerium	Arvestatud	Mittearvestatud
Töö sisu	- Töö vastab teemale. - Seatud eesmärgid on enamuses saavutatud. - Vastab ülesehituselt nõuetele.	- Töö ei vasta teemale. - Ükski töö eesmärkidest pole saavutatud ning pole põhjendatud, miks need jäid saavutamata. - Töö on plagiaat. - Ülesehitus ei vasta nõuetele.
Osalus loovtöö protsessis	- Suhtlemine juhendajaga oli enamjaolt rahuldav. - Kokkulepetest peeti kinni. - Ajakavast peeti üldjoontes kinni ja loovtööga lõpetati õigel ajal. - Tööl on reaalsusele vastav enesehinnang.	- Suhtlemine juhendajaga väga puudulik. - Ei järginud üldse ajakava ega kokkuleppeid juhendajaga. - Puudub töö enesehinnang või see on ebaadekvaatne.
Loovtöö vormistus	- Vormistus on ühtlane. - Tööl on viited algallikatele. - Loovtöö blogis on nõutud osad (avaleht, töö käik, eesmärgid, kokkuvõte, enesehinnang, kasutatud kirjandus, ingliskeelne kokkuvõte). - Keelekasutus on korrektne ja sobiv. - Võivad esineda mõned õigekeelsuse ja lohakuse vead.	- Vormistus pole ühtlane. - Puuduvad viited algallikatele. - Loovtöö blogis pole nõutavaid osasid. - Keelekasutus pole korrektne ja sobiv. - Esineb väga palju õigekeelsusvigu.

Loovtöö esitlus	• Esitlus vastab Sillaotsa Kooli nõuetele. • Esitleja loeb esitlust vaid osaliselt maha. • Kõne on arusaadav ja on olemas kontakt kuulajatega. • Esitlus mahub antud ajalimiiti.	• Esitleja loeb esitluse täielikult maha. • Esitlus pole koostatud vastavalt Sillaotsa Kooli nõuetele. • Kõne pole arusaadav. • Puudub täielikult kontakt kuulajatega (nt on seljaga publiku poole, ebameeldiv suhtumine vmt). • Esitlus ei mahu antud ajalimiiti (5-7 min).
----------------------------	---	--